

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PERUM PERUMAHAN NASIONAL JAKARTA TIMUR**

**Dinda Putri Amalia
8215132316**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

**INTERNSHIP REPORT
AT NATIONAL URBAN DEVELOPMENT CORPORATION EAST JAKARTA**

**Dinda Putri Amalia
8215132316**



This internship report was written to fill one of the requirements against Bachelor Degree of Economics At Faculty of Economics State University of Jakarta

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION
MANAGEMENT MAJOR
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017**

ABSTRAK

DINDA PUTRI AMALIA, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perum Perumahan Nasional. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan studi Praktikan, guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dalam bidang Sumber Daya Manusia. Mengenai proses membuat lampiran kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, membuat risalah rapat, merekapitulasi hasil *memo coaching*, merekapitulasi hasil tes wawancara, membuat surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA), mengecek berkas pembuatan kartu BPJS Ketenagakerjaan, kartu BPJS Kesehatan dan rekening Bank BRI. Selain itu, untuk membangun dan meningkatkan hubungan baik kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan. PKL dilaksanakan pada Perum Perumahan Nasional yang beralamatkan di Jl. D.I Panjaitan Kav. 11, Jakarta Timur. Pelaksanaan PKL selama 39 hari kerja yang dimulai sejak 21 Juni sampai 26 Agustus 2016. Praktikan ditempatkan pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia. Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja dalam bidang pengelolaan SDM di Perum Perumahan Nasional.

Kata Kunci: PKL, Perum Perumnas, Sumber Daya Manusia

ABSTRACT

DINDA PUTRI AMALIA, *The Internship report National Urban Development Corporation. Majoring S1 Management Study. Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2016.*

Implementation of The Internship Report (PKL) gain experience related to the study, to meet one of the lecture program S1 management Faculty of Economics State University of Jakarta and give the students knowledge in the field of human resources. Regarding the process of reporting needs education and training programs, make the minutes of the meeting, recapitulate the coaching memo results, recapitulate the interview test results, make a Budget Plan Approval Application (PPRA) and check the attachments to registration BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan and BRI Bank Account. In addition, to build and improve the good relations between State University of Jakarta with the company. PKL held on National Urban Development Corporation where are located in Jl. D.I Panjaitan Kav. 11, East Jakarta. Implementation of PKL for 39 workdays at the start since June 21 to 26 August, 2016. The internee placed on the field Human Resource Development. In the previous PKL can be concluded that the internee build experience and new knowledge in the work managing Human Resource Department National Urban Development Corporation.

Key words: Internship, National Urban Development Corporation, Human Resource

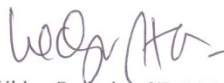
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Perum Perumnas
Jakarta Timur
Nama Praktikan : Dinda Putri Amalia
Nomor Registrasi : 8215132316
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen
Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,

Pembimbing

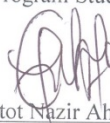


Widya Parimita, SE.,M.P.A

NIP. 19700605 200112 2 001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si.,M.Si

NIP. 19720506 200604 1 002

Seminar Pada Tanggal, Selasa 4 April 2017

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si., M.Si

NIP. 19720506 200604 1 002

Nama

Tanda tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si., M.Si

NIP. 19720506 200604 1 002

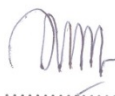


20 April 2017

Penguji Ahli

Dr. Dewi Susita, M.Si

NIP. 19610506 198603 2 001



10 April 2017

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE., M.P.A

NIP. 19700605 200112 2 001



27 April 2017

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perumahan Nasional. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Widya Parimita, SE, M.PA, selaku dosen pembimbing Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Gatot Nazir Ahmad S.Si.,M.Si., selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta
4. Mikhail Mahendra selaku Manajer bagian Pendidikan dan Pelatihan yang telah menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sekaligus menjadi pembimbing Praktikan dilapangan.

5. Seluruh staff Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Perumahan Nasional.
6. Para sahabat dan teman-teman Manajemen 2013.
7. Rekan-rekan lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu praktikan baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 9 November 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
KATA PENGANTAR	iiiv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
1. Maksud Praktik Kerja Lapangan.....	2
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan PKL	3
1. Manfaat Bagi Praktikan	3
2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	4
3. Manfaat Bagi Perum Perumnas.....	4
D. Waktu dan Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
1. Tahap Persiapan	5
2. Tahap Pelaksanaan.....	6
3. Tahap Pelaporan	
BAB II TINJAUAN UMUM PERUM PERUMNAS	8
A. Sejarah Umum Perum Perumnas	8
1. Perkembangan Perusahaan.....	8
2. Visi, Misi dan Tata Nilai Perusahaan.....	9
B. Kegiatan Umum Perusahaan	9
C. Struktur Organisasi.....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja	18

B.	Pelaksanaan Kerja	19
C.	Kendala Yang Dihadapi	38
D.	Cara Mengatasi Kendala	39
BAB IV	KESIMPULAN	41
A.	Kesimpulan	41
B.	Saran-Saran	41
1.	Saran Untuk Fakultas Ekonomi UNJ	41
2.	Saran Untuk Calon Praktikan.....	42
3.	Saran Untuk Perum Perumnas	42
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Lokasi Perum Perumnas	9
Gambar II.2. Struktur Organisasi	14
Gambar III.1. Daftar Surat Perjalanan Dinas Diklat <i>Executive Finance</i>	20
Gambar III.2. Daftar Uang Saku Diklat <i>Executive Finance</i>	21
Gambar III.3. Formulir <i>Key Performance Indicator (KPI)</i>	22
Gambar III.4. Rekapitulasi Hasil <i>Memo Coaching</i>	25
Gambar III.5. Rekapitulasi Hasil Tes Wawancara	27
Gambar III.6. Daftar Kelengkapan Berkas BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan dan Rekening Bank BRI	33
Gambar III.7. Biaya Mutasi.....	35
Gambar III.8. Biaya Cuti Besar	36
Gambar III.9. Biaya Penggantian Kacamata	37
Gambar III.10. Biaya Duka Cita	38

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran I	Surat Permohonan Izin	44
Lampiran II	Surat Persetujuan Permohonan Izin PKL	45
Lampiran III	Daftar Hadir PKL	46
Lampiran IV	Struktur Organisasi Perusahaan	49
Lampiran V	Log Harian	50
Lampiran VI	Penilaian PKL	58
Lampiran VII	Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan PKL	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Tenaga kerja dapat diartikan sebagai aset utama dalam perusahaan. Melihat bahwa tenaga kerja adalah penggerak segala aspek dalam keberlangsungan hidup perusahaan. Menanggapi hal ini maka diberlakukan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) atau Pasar Bebas ASEAN pada 31 Desember 2015. MEA adalah sebuah agenda integrasi ekonomi negara-negara ASEAN yang bertujuan untuk menghilangkan atau meminimalisasi hambatan-hambatan di dalam melakukan kegiatan ekonomi lintas kawasan ASEAN, misalnya dalam perdagangan barang, jasa, dan investasi.

Dengan diberlakukannya MEA perusahaan semakin selektif dalam merekrut tenaga kerja. Tentu saja perusahaan akan merekrut tenaga kerja yang memiliki *knowledge* dan *skill* yang unggul disertai dengan *attitude* yang baik. Tenaga kerja yang memiliki ketiga kriteria ini akan dapat berkontribusi sesuai harapan perusahaan. Dengan adanya MEA, seluruh perusahaan di kawasan ASEAN, berpeluang besar untuk mendapatkan tenaga kerja dengan kriteria KSA.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi Negeri di Indonesia diharapkan mampu menciptakan sumber daya manusia yang memiliki daya saing guna bersaing dalam MEA. Untuk itulah diperlukan sebuah proses pendidikan yang dapat memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan

pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja. Salah satu cara yang ditempuh oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mencapai tujuan tersebut adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Mahasiswa mendapatkan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan dalam dunia kerja. Selain itu, praktikan juga dapat mempelajari situasi dan kondisi lingkungan kerja serta budaya organisasi perusahaan. Dengan adanya pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan mampu bersaing dengan tenaga kerja dalam negeri maupun tenaga kerja ASEAN.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a) Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.
- b) Melatih kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab praktikan dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- c) Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu Perum Perumnas Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM).

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a) Menambah pengetahuan praktikan dengan mengaplikasikan sebagian ilmu yang didapat selama mengikuti proses perkuliahan di kelas,

khususnya yang berhubungan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia.

- b) Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sesuai dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Perum Perumnas antara lain:

1. Manfaat Bagi Praktikan:
 - a) Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.
 - b) Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
 - c) Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja perusahaan
 - d) Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
 - e) Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
 - a) Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang.

- b) Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak tenaga kerja yang berkualitas.
- c) Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Manfaat Bagi Perum Perumnas:

- a) Menjalin hubungan yang teratur antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Waktu dan Tempat PKL

Nama Perusahaan : Perum Perumnas

Alamat : Jl. D.I Panjaitan Kav. 11, Wisma Perumnas,
Jakarta Timur

Telepon : (021) 8194807

Web : www.perumnas.co.id

Penempatan : Bagian Pendidikan dan Pelatihan,
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Alasan praktikan melakukan PKL pada Perum Perumnas adalah karena Perum Perumnas merupakan perusahaan konstruksi BUMN satu-satunya di Indonesia. Meskipun sebagai perusahaan konstruksi BUMN satu-satunya, Perum Perumnas mampu terus bersaing dengan perusahaan-

perusahaan swasta. Pencapaian ini tidak lepas dari peran SDM didalamnya, sehingga praktikan tertarik mengetahui secara mendalam pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai Bidang PSDM, khususnya pada Bagian Diklat.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan PKL di BAAK yang ditujukan ke Perum Perumnas. Praktikan mendapatkan informasi tentang program PKL di tempat tersebut dari teman yang sudah terlebih dahulu melamar. Pada bulan Mei praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, dan kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi sebagai persetujuan. Formulir pendaftaran PKL diserahkan ke BAAK sebagai pengajuan permohonan pengajuan surat PKL. Pada tanggal 8 Juni 2016 surat permohonan PKL telah selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan pengiriman surat permohonan PKL yang disertakan dengan CV praktikan dan proposal pengajuan permohonan PKL ke Perum Perumnas.

Akhirnya pada hari penyerahan surat permohonan PKL tersebut, Perum Perumnas memberikan konfirmasi penerimaan dan memberi

tahu praktikan agar datang pada hari Selasa, 21 Juni 2016 pukul 08.00 WIB untuk langsung melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Perum Perumnas ditempatkan di Bagian Diklat pada Bidang PSDM. Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan, dimulai sejak 21 Juni 2016 sampai dengan 26 Agustus 2016.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00, pada hari Jumat, istirahat pukul 11.30 – 13.30 atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainnya. Saat bulan Ramadhan, kegiatan PKL dimulai pukul 08.00 – 16.30 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 12.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL setelah menyelesaikan praktik di perusahaan terkait dan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai tanggal 5 Agustus 2015 sampai dengan laporan ini selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUM PERUMNAS

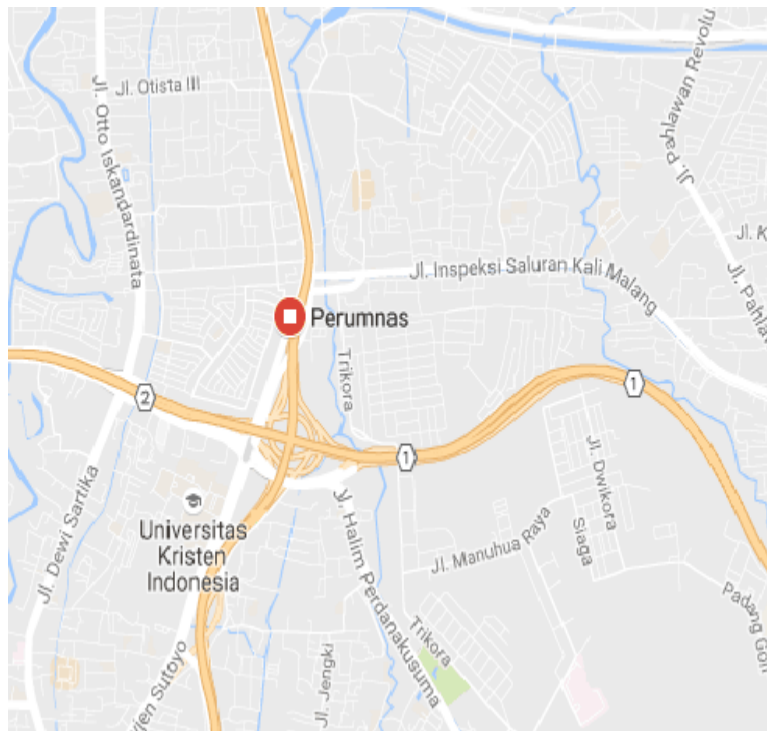
A. Sejarah Perusahaan

1. Perkembangan Perusahaan

Perum Perumnas didirikan sebagai solusi pemerintah dalam mengembangkan permukiman dan perumahan rakyat terpercaya di Indonesia. Perusahaan didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974. Perum Perumnas selalu tampil dan berperan sebagai *pioneer* dalam penyediaan permukiman dan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan menengah kebawah.

Selama berdiri kurang lebih 42 tahun, Perum Perumnas juga telah berhasil membangun hubungan baik dengan rekanan kerja, seperti PT Bakrie Pangripta Loka, PT Jakarta Propertindo Jakprodan PT Perkebunan Nusantara II (PT PN II) dalam membangun berbagai produk Perum Perumnas, yaitu perumahan, apartemen, hotel, rusunami, serta rusunawa dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat akan tempat tinggal yang layak.

Perum Perumnas Kantor Pusat berlokasi di Jl. D.I. Panjaitan Kav.11, Jakarta Timur, DKI Jakarta.



Gambar II.1 : Lokasi Perum Perumnas

2. Visi, Misi dan Tata Nilai Perusahaan

A. Visi

"Menjadi Pengembang Permukiman dan Perumahan Rakyat Terpercaya di Indonesia"

B. Misi

- 1) Mengembangkan perumahan dan permukiman yang bernilai tambah untuk kepuasan pelanggan.
- 2) Meningkatkan profesionalitas, pemberdayaan dan kesejahteraan karyawan.
- 3) Memaksimalkan nilai bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan lain.

- 4) Mengoptimalkan sinergi dengan mitra kerja, pemerintah, BUMN dan instansi lain.
- 5) Meningkatkan kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan.

C. Tata Nilai

Spirit For Perumnas

1. *Service Excellence*

- a) Mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dalam menunjang perkembangan perusahaan.
- b) Bertindak proaktif dan dinamis untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
- c) Tanggap dan peduli terhadap kebutuhan pelanggan.

2. *Passion*

- a) Selalu bersemangat tinggi untuk mencapai tujuan.
- b) Selalu berkeinginan kuat untuk mencapai tujuan.
- c) Bersikap optimis menghadapi tantangan.
- d) Antusias dalam pekerjaan.

3. *Integrity*

- a) Mengutamakan kepentingan korporasi dari kepentingan yang lain.
- b) Memiliki komitmen kuat untuk mencapai tujuan.
- c) Bermoral baik.
- d) Jujur dan bertanggung jawab terhadap setiap perkataan.

4. *Innovative*

- a) Selalu mengupayakan terobosan baru untuk mendapatkan peluang secara maksimal.
- b) Berfikir terbuka dan kreatif untuk melakukan perbaikan/peningkatan.
- c) Secara kreatif mencari ide baru untuk meningkatkan produk, proses, dan pelayanan.

5. *Focus*

- a) Konsisten dalam melaksanakan tugas sesuai dengan skala prioritas.
- b) Mengerjakan pekerjaannya secara cermat, konsisten, dan tuntas.

B. Kegiatan Umum Perusahaan

Indonesia sebagai pasar potensial karena memiliki pertumbuhan penduduk yang signifikan. Dimana permukiman dan perumahan adalah kebutuhan yang secara mutlak harus dipenuhi. Perum Perumnas memiliki dedikasi dan komitmen tinggi untuk dapat bersaing di era global bidang property sebagai bekal untuk menjadi pengembang permukiman dan perumahan rakyat terpercaya di Indonesia. Perum Perumnas mewujudkan dedikasinya tersebut dengan terus mengikuti perkembangan permintaan pasar, sehingga selalu mampu dan siap menyediakan permukiman dan perumahan yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan konsumen.

Konsumen dari Perum Perumnas sendiri adalah rakyat menengah kebawah yang mana jumlahnya mencapai kisaran angka 28,01 juta jiwa. Mereka memiliki penghasilan yang rendah, tetapi sebagai warga Negara Indonesia berhak mendapatkan permukiman atau perumahan yang layak huni. Hal ini diatur dalam Pasal 28 H UUD 1945 Oleh karena itu, pemerintah membuat beberapa perusahaan BUMN sektor konstruksi untuk mengatasi masalah ini, yaitu PT Adhi Karya Persero Tbk., PT Wijaya Karya (Persero) Tbk., PT Waskita Karya (Persero) Tbk., dan PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk.

Meskipun perusahaan menghasilkan produk, sumber daya manusia yang berkualitas berperan utama dalam proses produksi yang baik. Hal ini dikarenakan perusahaan dalam kegiatan operasionalnya berjalan sesuai dengan *SOP (Standard Operasional Procedure)* baik dari segi peralatan dan perlengkapan operasional maupun dari segi tahapan prosedur beroperasi.

Ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas juga harus didukung dengan pendidikan dan latihan, agar perusahaan memiliki kemampuan dan pengetahuan yang mampu bersaing. Fasilitas serta peralatan dan perlengkapan operasional yang memadai juga dibutuhkan untuk menunjang kinerja sumber daya manusia sebagai kebutuhan untuk pengembangan. Selain itu, Perum Perumnas juga melihat pentingnya menjaga integritas dan etika untuk mendapatkan dan meningkatkan kepercayaan yang diberikan oleh pelanggan.

Sumber : PSDM Perum Perumnas

Struktur organisasi merupakan salah satu kerangka yang menggambarkan hubungan di antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang mempunyai kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab dari bidang kerja yang dipimpinnya dalam suatu sistem kerjasama.

Struktur organisasi diperlukan dalam suatu perusahaan agar tidak menimbulkan penyimpangan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tujuan perusahaan. Demikian pula halnya dengan Perum Perumnas, dalam pelaksanaannya secara formal diatur oleh organisasi manajemen yang jelas sehingga akan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.

Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) membawahi semua BUMN termasuk Perum Perumnas. Perum Perumnas merupakan salah satu BUMN yang masih berbentuk Perum. Perum adalah jenis BUMN modal sepenuhnya dimiliki oleh pemerintah. Dalam kegiatannya, Perum mencari laba disamping melayani kepentingan masyarakat. Struktur Organisasi Perum Perumnas dipimpin oleh Direktur Utama. Lalu, Direktur Utama secara langsung membawahi Dewan Pengawas, Sekretaris Perusahaan dan Direksi. Direksi sebagai pelaku utama bisnis Perum Perumnas, terdiri dari empat direktorat, yaitu:

1. Direksi Korporasi dan Pertanahan
2. Direksi Produksi
3. Direksi Pemasaran
4. Direksi Keuangan dan SDM

Job Description

1. Direktur Utama:

- a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk keuntungan perusahaan.
- c. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- d. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

2. Dewan Pengawas:

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri melalui Direktur Jenderal mengenai rancangan rencana kerja dan anggaran perusahaan, serta perubahan/tambahannya, laporan-laporan lainnya dari Direksi.
- b. Mengawasi pelaksanaan rencana dan anggaran perusahaan serta menyampaikan hasil penilaiannya kepada Menteri dengan tembusan kepada Direksi dan Direktur Jenderal.
- c. Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan. Jika menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkannya kepada Menteri dengan tembusan kepada Direktur Jenderal, dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan kepada Direksi mengenai setiap masalah lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan perusahaan.

3. Direksi Korporasi dan Pertanahan:

- a. Pemilihan lokasi dan pembebasan tanah dengan pertimbangan kelayakan serta kendala-kendala yang terjadi.
 - b. Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh pertanahan terkait sertifikat-sertifikat tanah.
4. Direksi Produksi:
- a. Data-data yang diperlukan sebagai data awal produksi.
 - b. Proses perhitungan dan penyusunan Buku Rencana Kelayakan Bisnis (BRKB).
 - c. Proses pembangunan yang sesuai dengan desain awal dan perhitungan yang terdapat pada BRKB serta pelaksanaan yang sesuai jadwal.
5. Direksi Pemasaran:
- a. Fungsi, tugas pokok dan strategi perusahaan dalam memasarkan dan menjual produk yang efektif.
 - b. Cara dalam menghadapi hambatan-hambatan dalam proses menjual.
 - c. Proses KPR perusahaan.
6. Direksi Keuangan dan SDM:
- a. Bertanggung jawab terhadap proses Keuangan.
 - b. Sistem pelaporan keuangan.
 - c. Urutan kerja permohonan modal kerja setiap unit.
 - d. Mengkordinir dan mengawasi pekerjaan para pegawai khusus dan staf pendukung.
 - e. Mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, dan penempatan karyawan baru.

- f. Menangani isu-isu ketenagakerjaan, seperti memediasi pertikaian dan mengarahkan prosedur kedisiplinan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas, praktikan melaksanakan PKL di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM). Bidang ini dibagi menjadi tiga bagian yaitu :

- a) Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).
- b) Perencanaan dan Pembinaan Organisasi (Canbin).
- c) Tata Usaha Kepegawaian (TU Kepegawaian).

Praktikan ditempatkan di Bidang PSDM pada Bagian Diklat, tetapi praktikan juga membantu pekerjaan di Bagian Canbin dan TU Kepegawaian.

Tugas Praktikan pada Bagian Diklat:

1. Membuat Lampiran Kebutuhan Program Pendidikan dan Pelatihan (Daftar Surat Perjalanan Dinas beserta Daftar Uang Saku).
2. Membuat Risalah Rapat.
3. Melakukan rekapitulasi Hasil *Memo Coaching Batch XII*.

Tugas praktikan pada Bagian Canbin:

1. Melakukan rekapitulasi hasil tes wawancara *Batch XIII*
2. Membuat Surat Pengajuan Permohonan Rencana Anggaran (PPRA)

Sedangkan tugas praktikan pada Bagian TU Kepegawaian, yaitu melakukan pengecekan kelengkapan berkas guna pembuatan kartu BPJS Ketenagakerjaan, kartu BPJS Kesehatan dan rekening Bank BRI.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Selasa 21 Juni 2016. Praktikan diberikan gambaran secara umum dan pengarahan mengenai Bidang PSDM pada Bagian Diklat, oleh Pembimbing PKL Bapak Mikhail Mahendra Bramanto.

Penjelasan secara terperinci mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Membuat Lampiran Kebutuhan Program Pendidikan dan Pelatihan

(Daftar Surat Perjalanan Dinas beserta Daftar Uang Saku)

Pada hari Rabu 20 Juli 2016, Praktikan diberi tugas oleh Bagian Diklat untuk membuat daftar Surat Perjalanan Dinas beserta daftar Uang Saku sebagai kebutuhan pelaksanaan Diklat *Executive Finance* yang akan dilaksanakan di Bandung pada hari Rabu hingga Sabtu tanggal 20-23 Juli 2016. Dalam membuat Daftar SPD, praktikan diberi Bapak Mikhail Daftar SPD pada tahun 2014, sebagai acuan membuat Daftar SPD serta daftar nama pegawai dan jabatannya yang akan mengikuti Diklat *Executive Finance*. Nama pegawai diurutkan berdasarkan jabatannya, dari yang tertinggi, yaitu Dirut hingga yang terendah, yaitu staf. Sedangkan dalam membuat Daftar Uang Saku, praktikan diberi informasi mengenai jadwal pelaksanaan diklat dan biaya-biaya yang terkait dalam pelaksanaan diklat, yaitu biaya makan, angkutan setempat, lumpsum, dan bbm/tol. Jumlah pemberian dana atas biaya-biaya tersebut, disesuaikan dengan jabatan pegawai.

Praktikan ditugaskan untuk menghitung dana yang harus diberikan kepada setiap pegawai yang melaksanakan diklat. Setelah perhitungan selesai, dana dijumlahkan untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ibu Wati (General Manager Bidang PSDM) dan diserahkan kepada Bidang Keuangan untuk dievaluasi agar permohonan dana kebutuhan diklat dapat disetujui.

PERUM PERUMNAS
(NATIONAL URBAN DEVELOPMENT CORPORATION)
KANTOR PUSAT
DAFTAR PERINCIAN BIAYA LUMPSUM

KEPADA YTH. : Direktur Keuangan & SDM

D A R I : GMD Pengembangan SDM

PERIHAL : D I N A S

DALAM RANGKA : Diklat

Mohon dengan hormat persetujuannya untuk melakukan perjalanan dinas kepada :

NO.	NAMA	JABATAN
1.	<u>Himawan Arief S</u>	DIRUT
2.	Hakiki Sudrajat	DIRKEU
3.	<u>Herry Irwanto</u>	DIRKORTA
4.	<u>M. Nawir</u>	DIRSAR
5.	<u>M. Kamal Kusmantoro</u>	DIRPROD
6.	Harry	INVESTOR

Gambar III.1: Daftar Surat Perjalanan Dinas Diklat *Executive Finance*

Sumber: data diolah oleh penulis

T U J U A N : Bandung
 KENDARAAN : Plane
 DARI S/D TGL. : Rabu - Sabtu / 20 – 23 Juli 2016
 T U G A S : Diklat
 JADWAL KERJA : Terlampir
 RENCANA BIAYA : Rp. 110.189.000,-

NO.	UANG MAKAN	ANGKUTAN SETEMPAT	UANG SAKU	LUMPSUM	BBM/TOL	J U M L A H Rp.
1.	4 X 200.000,-	4 x 200.00,-	4 x 350.000,-	1.000.000,-	558.500,-	4.558.500,-
2.	4 X 200.000,-	4 x 200.00,-	4 x 350.000,-	1.000.000,-	558.500,-	4.558.500,-
3.	4 X 200.000,-	4 X 200.000,-	4 X 350.000,-	1.000.000,-	558.500,-	4.558.500,-
4.	4 X 200.000,-	4 X 200.000,-	4 X 350.000,-	1.000.000,-	558.500,-	4.558.500,-

Gambar III.2: Daftar Uang Saku Diklat *Executive Finance*

Sumber: data diolah oleh penulis

2. Membuat Risalah Rapat Pada Bagian Diklat

Pada Hari Rabu 13 Juli 2016 Bagian Diklat mengadakan rapat rutin dua minggu sekali, dipimpin oleh Manajer Diklat Bapak Mikhail. Beranggotakan dua staf diklat, Bapak Andriyan, Bapak Heri dan praktikan. Pada pukul 14.20-15.25 lalu dilanjutkan pukul 16.30-17.10, dilaksanakan di Ruang Rapat Bidang PSDM. Praktikan bertugas menjadi notulen rapat, setelah rapat selesai praktikan ditugaskan membuat risalah rapat. Praktikan diberi lembar risalah rapat, lalu mengisi lembar tersebut dengan pembahasan hasil rapat, mengenai hal-hal yang harus dilakukan dalam melaksanakan *Progress Report* Program Diklat, yaitu:

- a. Penyusunan Instruksi Kerja Diklat
- b. Calon Pegawai (*On The Job Training Batch XII dan Batch XIII*)
- c. PB *OLDP* (Pendidikan Berjenjang *Operational Leadership Development Program*) dan PB *TLDP* (Pendidikan Berjenjang *Transformational Leadership Development Program*)

d. *Sales Choaching*

e. *Vendor Management*

RISALAH RAPAT		
Nomor:	Hari:	Tanggal:
	Rabu	13 Juli 2016
Pimpinan Rapat:	Waktu:	
MD. Diklat	14.20 s/d 15.25	16.30 s/d 17.10
Acara:	Tempat:	
Rapat rutin Departemen Diklat	Ruang Rapat Divisi PSDM	
Peserta Rapat :		
1. Mikhail Mahendra B. – MD. Diklat		
2. Andriyan W. – Staff Diklat		
3. Hedi Irawan – Staff Diklat/Notulis		
4. Dinda Putri Amalia – Mahasiswa PKL/Notulis		
I. Agenda Rapat		
1. Rapat rutin Departemen Diklat		
2. Progress Report Program Diklat :		
1) Penyusunan Instruksi Kerja Diklat		

Gambar III.3: Risalah Rapat

Sumber: data diolah oleh penulis

3. Melakukan rekapitulasi Hasil *Memo Coaching Batch XII*

Memo Coaching adalah lembar penilaian atas pekerjaan yang telah dilakukan. Penilaian dilakukan secara berkala setiap tiga atau enam bulan sekali, tergantung keputusan atasan. Penilaian dilakukan oleh atasan kepada bawahannya, yaitu oleh manajer kepada stafnya. Jika pada waktu pelaksanaan manajer berhalangan hadir, asisten manajer akan menggantikan manajer untuk melakukan penilaian.

Praktikan diberikan tugas melakukan rekapitulasi hasil *memo coaching Batch XII*. Bapak Mikhail memberi semua lembar hasil *memo coaching* yang telah diisi oleh manajer beserta tabel *memo coaching* dalam bentuk *Microsoft Excel* kepada praktikan untuk melakukan rekapitulasi. Lalu, praktikan mengisi

data pada tabel *Microsoft Excel* sesuai dengan data yang tertulis pada lembar *memo coaching*. Data berisi informasi nama staf yang dinilai dan nama manajer yang menilai beserta tanggapan manajer terhadap kinerja staf tersebut. Praktikan diberi waktu satu minggu untuk menyelesaikan tugas. Setelah itu, praktikan menyerahkan tugas kepada Bapak Mikhail melalui *email*.

No	Coachee	Coach	Tanggal	Objective							Keterangan
				1	2	3	4	5	6	7	
1	Ardy Qomaruddin	Rachmat Abdul Syukur	#####	2	3	1	1	2	2	3	Pelajari Kembali SOP, agar ide-idenya bisa terimplementasi. Good job
2	Estuning Mugi Rahajeng	Wawan Ichsan	#####	2	2	1	1	1	3	2	Perlunya Schedule & durasi kerja
3	Febri Ayu Sasmita	Wahyu Kumalasari	#####	3	2	3	1	2	3	2	Dapat bekerja dengan baik. Baik dengan karyawan maupun konsumen (eksternal) mempunyai semangat tinggi dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan
		Leo Mado	#####	1	3	2	1	1	3	3	Agar teman-temen QJT dapat dijadwalkan ke setiap bagian/bidang di proyek/cabang sekiranya bisa memahami secara utuh business project mulai dari tingkat bawah. Agar meningkatkan pemahaman setiap produk yang ada di cabang/proyek.
				2	3	3	1	2	3	3	

Gambar III.4: Rekapitulasi Hasil *Memo Coaching*

Sumber: data diolah oleh penulis

4. Melakukan rekapitulasi Hasil Tes Wawancara *Batch XIII*

Tes Wawancara dilaksanakan di ruang rapat Bidang PSDM dengan penguji berjumlah empat orang. Setelah Tes Wawancara selesai, praktikan ditugaskan untuk oleh Bagian Canbin untuk merekap hasil Tes Wawancara. Ibu Erni memberi semua lembar hasil tes wawancara *Batch XIII* beserta tabel untuk pengisian hasil tes wawancara dalam bentuk *Microsoft Excel* kepada praktikan untuk melakukan rekapitulasi. Lalu, praktikan mengisi data pada

tabel *Microsoft Excel* sesuai dengan data yang tertulis pada lembar hasil tes wawancara. Data berisi informasi latar belakang pendidikan calon pegawai dan nilai yang diberikan oleh setiap penguji. Praktikan diberi waktu dua minggu untuk menyelesaikan tugas ini. Setelah tugas terselesaikan, praktikan mengirim tugas kepada Ibu Erni melalui *email* untuk selanjutnya diproses.

No	JURUSAN	Kota	NILAI I												Jumlah	Rata-rata	BERITA ACARA	NILAI II		CATATAN	LOLOS / TIDAK LOLOS
			Penguji I			Penguji II			Penguji III			Penguji IV						Praktek	English		
			Jumlah	rata2	Y/I/T	Jumlah	rata2	Y/I/T	Jumlah	rata2	Y/I/T	Jumlah	rata2	Y/I/T							
REKOMENDASI I																					
1	Ekonomi Akuntansi	Bandung	600	75	Y	570	71.25	Y							1170	36.56	REKOMENDASI				
3	Ekonomi Manajemen/Marketing	Bandung	675	75	Y	605	75.625	Y							1280	37.66	REKOMENDASI				
4	Ekonomi Manajemen/Marketing	Bandung	620	77.5	Y	600	75	Y							1220	38.13	REKOMENDASI				
5	Ekonomi Manajemen/Marketing	Bandung	650	81.25	Y	620	77.5	Y							1270	39.69	REKOMENDASI				
6	Ekonomi Manajemen/Marketing	Bandung	630	78.75	Y	700	87.5	Y							1330	55.42	REKOMENDASI				
7	Ekonomi Manajemen/Marketing	Bandung	565	70.625	Y	585	73.125	Y							1150	71.88	REKOMENDASI			Masih dapat dipertimbangkan	
8	Ekonomi Manajemen/Marketing	Bandung	580	72.5	Y	575	71.875	Y							1155	72.19	REKOMENDASI				
9	Ekonomi Manajemen/Marketing	Bandung	680	75.556	Y	665	73.889	Y							1345	74.72	REKOMENDASI				
10	Ekonomi Manajemen/Marketing	Bandung	615	76.875	Y	615	76.875	Y							1230	76.88	REKOMENDASI				
11	Ekonomi Manajemen/Marketing	Bandung	645	81	Y	720	90	Y							1365	85.31	REKOMENDASI				
12	Ekonomi Manajemen/Marketing	Bandung	615	77	Y	720	90	Y							1335	83.44	REKOMENDASI				
13	Hukum Perdata/Pidana	Bandung	690	86.25	Y	660	82.5	Y							1350	42.19	REKOMENDASI				
14	Komunikasi	Bandung	620	77.50	Y	640	80	Y							1260	52.50	REKOMENDASI			Jurnalistik, fotografi, cocok di humas atau renstra	
15	Komunikasi	Bandung	610	76	Y	580	90	Y							1190	83.13	REKOMENDASI				
16	Komunikasi	Bandung	610	76	Y	640	80	Y							1250	78.13	REKOMENDASI				
17	Planologi	Bandung													608	76.00	REKOMENDASI	65.95			
18	Planologi	Bandung													576	72.00	REKOMENDASI	64			

Gambar III.5: Rekapitulasi Hasil Tes Wawancara

Sumber: data diolah oleh penulis

Tes Wawancara merupakan bagian dari proses rekrutmen yang dilakukan Perum Perumnas, dilakukan untuk mendapatkan pegawai yang tepat dengan kebutuhan perusahaan. Berikut ini adalah lima alur proses rekrutmen yang dilakukan oleh Perum Perumnas:

1. Seleksi Surat Lamaran beserta Kelengkapan Berkas Persyaratan Melamar

Memilih surat-surat lamaran dan kelengkapan berkas persyaratan melamar yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat. Surat lamaran dan berkas yang memenuhi syarat dipanggil untuk mengikuti seleksi berikutnya.

2. Tes Tertulis

Terdapat lima bentuk tes tertulis yang diujikan kepada pelamar:

A. *Academic (Knowledge) Test*

Proses menguji kecakapan yang dimiliki pelamar sesuai dengan kebutuhan jabatan yang akan diisinya.

B. *Psychological Test*

Proses menguji tentang kemampuan mental pelamar.

C. Tes Kecerdasan (*Intelligence*)

Dilakukan untuk mengetahui kepribadian mental pelamar dalam hal daya pikir secara menyeluruh dan logis.

D. Tes Bakat (*Aptitude*)

Mengukur kemampuan mental potensial (*IQ*) pelamar apakah mempunyai kesanggupan untuk dikembangkan di kemudian hari.

E. Tes Kepribadian (*Personality*)

Dilakukan untuk mengetahui kepribadian mental pelamar dalam hal kesediaan bekerja sama, sifat kepemimpinan, kejujuran dan unsur-unsur kepribadian lainnya yang dibutuhkan perusahaan.

3. Tes Wawancara

Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi dari setiap pelamar, kemudian dibandingkan satu per satu siapa yang paling tinggi kemampuannya untuk melakukan pekerjaan itu.

4. Tes Kesehatan

Pemeriksaan kesehatan fisik pelamar apakah memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan. Misalnya pendengaran, penglihatan (buta warna atau tidak), berpenyakit jantung atau tidak, dan mempunyai cacat badan atau tidak.

5. Memutuskan Pelamar Diterima atau Ditolak

General Manager PSDM memiliki wewenang untuk memutuskan diterima atau ditolaknya pelamar setelah memperoleh hasil dari seleksi-seleksi terdahulu. Pelamar yang tidak memenuhi spesifikasi ditolak, sedangkan yang lulus diputuskan diterima dengan status pegawai dalam masa kontrak.

5. Membuat Surat Pengajuan Permohonan Rencana Anggaran (PPRA)

Praktikan diberi tugas oleh Bapak Hedi untuk membuat Surat PPRA. Bapak Hedi terlebih dahulu menjelaskan aturan mengenai pembuatan surat PPRA, mengacu pada Buku PKB serta mengirimkan lembar Surat PPRA dalam bentuk tabel pada *Microsoft Word* melalui email, dan memberi lembar

mengenai data pegawai yang akan diberikan hak Biaya Mutasi, Cuti Besar, Penggantian Kacamata, dan Duka Cita.

Surat PPRA dibuat oleh Bagian Canbin dengan persetujuan Bidang Keuangan. Praktikan diberi waktu dua minggu untuk menyelesaikan tugas ini. Setelah tugas terselesaikan, praktikan mengirim tugas kepada Ibu Erni melalui email untuk selanjutnya diproses. Surat PPRA dibuat dalam rangka membiayai pegawai dalam melaksanakan tugas atau memberikan hak pegawai, yaitu:

1. Biaya Mutasi

Mutasi dapat berupa promosi, rotasi, atau demosi. Praktikan mengisi data pada tabel *Microsoft Word* sesuai dengan data yang tertulis pada lembar data pegawai. Data berisi informasi nama, NPP, jabatan, pangkat/golongan, status, pegawai serta daerah asal dan tujuan mutasi.

PERINCIAN BIAYA PINDAH

MUTASI

SESUAI PKB NO : DIRUT/341/10/III/2013 DAN NO : DPN/SEKAR/52/III/2013

TANGGAL 15 MARET 2013

NAMA	: Haryudhanto Nugroho Putro
NPP	: 1288028
SURAT KEPUTUSAN	: Dir.Ken.SDM/538/KPTS/10/2014
JABATAN	: Officer Bagian Keuangan & SDM
PANGKAT / GOL	: Penata / 9
STATUS	: K/0
DARI-KE	: Jakarta – Surabaya

PERHITUNGAN BIAYA PINDAH:

NO	JENIS & URAIAN		SATUAN (VOLUME (M3) / JARAK (KM) / WAKTU (HARD))		JUMLAH	
1	Bantuan Biaya Perumahan		1	Rp 5.500.000	Rp 5.500.000,00	
2	Biaya Pengemasan / Pergudangan		Rp 55.000		Rp 660.000,00	
	D	Biaya Pengangkutan (Jawa)	12	963	Rp 275,00	Rp 3.177.900,00
	A					
	R					
A	Biaya Pengangkutan (Luar Jawa)	0		Rp 430,00	Rp -	
T						

Gambar III.7: Biaya Mutasi

Sumber: data diolah oleh penulis

2. Biaya Cuti Besar

Pegawai yang telah bekerja selama enam tahun terus-menerus diberikan cuti besar selama tiga bulan. Sebelum melakukan cuti besar, pegawai akan diberikan Biaya Bantuan dan Kompensasi. Praktikan mengisi data pada tabel *Microsoft Word* sesuai dengan data yang tertulis pada lembar data pegawai. Data berisi informasi nama, NPP, jumlah biaya bantuan dan kompensasi serta keterangan waktu pegawai akan melakukan Cuti Besar.

Gambar III.8. Biaya Cuti Besar

Sumber: data diolah oleh penulis

3. Biaya Penggantian Kacamata

Setiap pegawai berhak mendapatkan biaya penggantian kacamata dengan biaya maksimal Rp 1.600.000,00. Praktikan mengisi data pada tabel *Microsoft Word* sesuai dengan data yang tertulis pada lembar data pegawai. Data berisi informasi nama pegawai beserta jumlah biaya yang diajukan dan disetujui.

Nomor : PSDM / 03 / / VIII / 2016
Tanggal : Agustus 2016
Halaman : 1 (Satu)
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
NOTA DINAS
Kepada Yth. : GM. Divisi Keuangan
Dari : GM. Divisi PSDM
Perihal : **PPRA Biaya Penggantian Kacamata Karyawan Regional II**

Memperhatikan Surat Deputy General Manager Regional II Nomor : Reg.II/01/1719/VII/2016, tanggal 29 Juli 2016 perihal Permohonan Biaya Penggantian Kacamata karyawan Regional II, sebesar Rp.14.256.500,00 , dan setelah dilakukan evaluasi sesuai PKB Pasal 48 No.Dirut/0492/10/III/2015 dan No DPN Sekar/35/III/2015 permohonan biaya tersebut yang dapat disetujui sebesar Rp.13.775.000,00 dengan perincian sebagaimana terlampir.

No	Nama	Diajukan	Disetujui	Keterangan
1	Ami Alman	1.225.000,00	1.225.000,00	Cabang Palembang
2	Erna Hesrawati K.	600.000,00	600.000,00	Regional
3	Pudjiati Rahardjo	1.600.000,00	1.600.000,00	Regional
4	Giman	481.500,00	-	Rawat Jalan
5	Giman	1.600.000,00	1.600.000,00	Regional
6	Togu Tampubolon	1.550.000,00	1.550.000,00	Regional
7	Ayudiah Rachmawaty	500.000,00	500.000,00	Regional
8	Kevin Juniantono Pambudi	500.000,00	500.000,00	Cabang Jambi
9	M. Sukardi	1.500.000,00	1.500.000,00	Regional
10	Hany Wulandari	500.000,00	500.000,00	Regional

Gambar III.9: Biaya Penggantian Kacamata

Sumber: data diolah oleh penulis

4. Biaya Duka Cita

Apabila anggota keluarga, atau mertua pegawai meninggal dunia, perusahaan akan memberikan santunan duka cita sebesar Rp. 3.000.000,00, diserahkan paling lambat satu bulan setelah meninggal

dunia. Praktikan mengisi data pada tabel *Microsoft Word* sesuai dengan data yang tertulis pada lembar data pegawai. Data berisi informasi nama pegawai, nama almarhum/almarhumah, biaya yang diajukan dan disetujui beserta keterangan hubungan almarhum/almarhumah dengan pegawai.

Nomor : PSDM / 03 / / II / 2016
 Tanggal : Februari 2016
 Halaman : 1 (Satu)
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas

NOTA DINAS

Kepada Yth. : GM. Divisi Keuangan
 Dari : GM. Divisi PSDM
 Perihal : **PPRA Biaya Lain-Lain (Santunan Duka Cita) Karyawan Kantor Pusat**

Memperhatikan Surat Keterangan Kematian Nomor: 474.3/ /Kel//II/2016 tanggal 22 Februari 2016 yang dikeluarkan oleh Kelurahan Hegarsari Kecamatan Patamuran Kota Banjar, maka diajukan Permohonan Dana Santunan Duka Cita, sebesar Rp.3.000.000,00 dan setelah dilakukan evaluasi sesuai PKB No.Dirut/0492/10/III/20115 dan No.DPN-Sekar/35/III/2015 Pasal 52 tentang Santunan Duka Cita, permohonan tersebut disetujui sebesar Rp.13.250.000,00,- dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama Karyawan	Almarhum/mah	Diajukan	Disetujui	Hubungan Keluarga
1	Hendra Irawan	Komar	3.000.000,00	3.000.000,00	Ayah Kandung
	Jumlah		3.000.000,00	3.000.000,00	

Gambar III.10: Biaya Duka Cita

Sumber: data diolah oleh penulis

6. Melakukan Pengecekan Kelengkapan Berkas Guna Pembuatan Kartu BPJS

Ketenagakerjaan, Kartu BPJS Kesehatan dan Rekening Bank BRI

Para pegawai baru (*Batch XIII*) yang belum memiliki Kartu BPJS Kesehatan, Kartu BPJS Ketenagakerjaan dan Rekening Bank BRI, akan dibuatkan oleh bagian TU Kepegawaian. Kartu BPJS Kesehatan diberikan sebagai tunjangan kesehatan dan Kartu BPJS Ketenagakerjaan diberikan sebagai jaminan atas pekerjaan. Sedangkan Rekening Bank BRI, digunakan

untuk memberikan gaji, uang makan dan transportasi serta insentif. Pembuatan Kartu BPJS Kesehatan, Kartu BPJS Ketenagakerjaan dan Rekening Bank BRI membutuhkan kelengkapan berkas. Praktikan diberi tugas oleh Ibu Trimi untuk mengecek kelengkapan berkas yang sudah terkumpul. Kelengkapan berkas terdiri dari fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), pas foto terbaru dan formulir registrasi Rekening Bank BRI. Setelah selesai melakukan pengecekan, praktikan membuat catatan berisi nama pegawai yang belum melengkapi berkas, lalu menyerahkan catatan tersebut kepada Ibu Trimi.

NO	NAMA	FORM APLIKASI BRI	KK	KTP	FOTO
1	Riza Maulida	✓	✓	✓	
2	Ari Feby Kumara	✓	✓		
3	Putri Mulia Rahmadini	✓	✓	✓	
4	Fitrah Akbar Citrawan		✓	✓	
5	Anjar Mukti Yuni Pamungkas	✓	✓	✓	
6	Sri Nurwansya	✓	✓	✓	
7	Rama Fitrah	✓	✓	✓	
8	Sholeh Purnama Huddin	✓	✓	✓	
9	Bagiar Adla Satria	✓	✓	✓	
10	Jodi Rahadian		✓	✓	
11	Eggy Evansyah	✓	✓	✓	
12	Ahdi Ahmad Fajri	✓	✓	✓	
13	Edo Pramana Putra	✓	✓	✓	
14	Robi Kurnia Apriadi	✓	✓	✓	
15	Yudha Prasetya Negara	✓	✓	✓	
16	Nadhiva Zahida Mufty	✓	✓	✓	
17	Deaniz Hidayat S.T.	✓	✓	✓	

Gambar III.6: Daftar Kelengkapan Berkas BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan dan Rekening Bank BRI

Sumber: data diolah oleh penulis

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL kurang lebih dua bulan di Perum Perumnas, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Adapun kendala- kendala yang dihadapi tersebut antara lain yaitu :

1. Di awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan merasakan keterbatasan dalam berkomunikasi dengan para pegawai, sehingga praktikan tidak dapat leluasa berinteraksi dalam lingkungan tempat melaksanakan nya Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Pembimbing PKL yang sering keluar ruangan untuk melaksanakan rapat sehingga Praktikan sulit untuk berkoordinasi mengenai pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, praktikan tetap dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Untuk mengatasi kendala dalam PKL, praktikan berusaha mengatasi dengan cara :

1. Pegawai akan dapat bekerja secara baik dan optimal apabila didukung oleh lingkungan kerja yang baik. Menurut Darvis mengemukakan “Lingkungan kerja dalam suatu organisasi mempunyai arti penting bagi individu yang bekerja di dalamnya, karena lingkungan ini akan mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung manusia yang ada di dalamnya”. Hal ini ada tiga alasan, ada bukti yang menunjukkan bahwa tugas dapat diselesaikan dengan lebih baik pada lingkungan kerja organisasi yang baik, ada bukti bahwa manajer dapat mempengaruhi lingkungan kerja dalam organisasi atau unit kerja yang

dipimpin, kecocokan antara individu dengan organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencapai prestasi dan kepuasan individu itu sendiri dalam organisasi.¹ Selain beradaptasi pada lingkungan kerja, praktikan juga harus dapat berkomunikasi dengan baik terhadap atasan dan seluruh pegawai Perum Perumnas terutama pegawai Bidang PSDM. Komunikasi merupakan saluran yang sering digunakan dalam organisasi. Arus komunikasi adalah pengiriman pesan dari pimpinan (*supervise*) ke bawahan (*subordinat*). Arus ini digunakan untuk mengirim perintah, petunjuk, tujuan, kebijakan, memorandum untuk pekerja pada tingkat yang lebih rendah dalam organisasi.

Menurut Katz dan Kahn ada 5 jenis tipe khusus komunikasi downward, yaitu:

1. *Job Instruction* (Instruksi Kerja), yakni komunikasi yang merujuk pada penyelesaian tugas-tugas khusus.
2. *Job Rationale* (Rasio Kerja), yakni komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas dan hubungan dengan pengaturan lainnya.
3. *Procedure and Practice* (Prosedur dan Pelaksanaan), yakni komunikasi tentang kebijakan-kebijakan, aturan-aturan, regulasi dan manfaat-manfaat yang ada

4. *Feedback* (Umpan Balik), yakni komunikasi yang menghargai tentang bagaimana individu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.

¹Ragil Permansari, "Pengaruh Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja PT. Augrah Raharjo Semarang", 2013, h.2

5. *Indoctrinations of goals*, yakni komunikasi yang dirancang dengan karakter ideologi yang memberikan motivasi pegawai tentang pentingnya suatu misi organisasi secara keseluruhan.²

Dalam hal ini cara praktikan menyelesaikan kendala adalah dengan menggunakan tipe khusus komunikasi downward yakni *Job Instruction*, *Job Rationale* dan *Procedure and Practice*. Praktikan berusaha untuk bersosialisasi dan mengakrabkan diri dengan pegawai seperti berkenalan, memberikan salam dan sapa, banyak bertanya seputar perusahaan maupun Bidang PSDM dan seputar pekerjaan yang diberikan, komunikasi yang merujuk pada bagaimana cara menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan nantinya agar dapat diselesaikan dengan baik, komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas dan hubungan dengan pengaturan atau tata tertib lainnya serta komunikasi mengenai kebijakan- kebijakan, atau aturan-aturan yang ada di Perum Perumnas. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kecanggungan komunikasi ketika mengalami kesulitan akan tugas yang diberikan sehingga dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan

baik dan benar dan agar tidak melanggar kebijakan dan aturan yang telah ditetapkan perusahaan. Praktikan berusaha untuk dapat bersosialisasi serta mengadaptasikan diri dengan para pegawai

²Tjipta.Lesmana, “Tuntutan Kemahiran Komunikasi antarpribadi dalam Profesi : Perspektif Hongkong dan Indonesia”,2010,h.12

dengan cara berkenalan, memperhatikan sikap dan perilaku tiap-tiap pegawai, memberikan salam serta sapaan, tidak malu bertanya mengenai tugas-tugas yang sedang dikerjakan serta menghilangkan rasa canggung dalam bergaul dan tetap berpegang teguh pada kebijakan dan aturan-aturan yang berlaku di Perum Perumnas.

2. Belajar merupakan suatu proses memperoleh kepandaian atau ilmu, pembelajaran dapat dilakukan dengan melakukan latihan-latihan. Menurut HC. Witherington definisi belajar adalah suatu perubahan pada kepribadian, yang menghasilkan adanya pola sambutan yang baru, yang dapat merubah suatu pengertian. Untuk melakukan pembelajaran, seseorang perlu memiliki motivasi. Menurut Sri Suyati pengertian motivasi adalah dorongan, keinginan untuk melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan dengan memberikan yang terbaik pada dirinya demi tercapainya tujuan yang diinginkan. Jadi motivasi belajar adalah untuk mendapatkan kualitas diri yang lebih baik lagi. Dengan belajar, seseorang telah memiliki efikasi diri. Pengertian Efikasi Diri itu sendiri adalah sebagai keyakinan pada kemampuan diri sendiri untuk menghadapi dan memecahkan

masalah dengan efektif. Efikasi diri juga berarti meyakini diri sendiri mampu berhasil dan sukses. Individu dengan efikasi diri tinggi memiliki komitmen dalam memecahkan masalahnya dan tidak akan menyerah ketika menemukan bahwa strategi yang sedang digunakan itu tidak berhasil. Individu yang memiliki efikasi diri yang tinggi akan sangat mudah dalam menghadapi tantangan. Individu tidak merasa ragu karena ia memiliki kepercayaan yang penuh dengan kemampuan dirinya.³

Karena Pembimbing PKL sering tidak ada ditempat, maka praktikan tidak dapat berkoordinasi mengenai tugas yang diberikan. Oleh karena itu, cara praktikan mengatasi kendala ini adalah dengan bertanya kepada pegawai agar mendapatkan bimbingan dan penjelasan mengenai tugas yang bersangkutan. Tidak hanya itu, praktikan juga melakukan pembelajaran melalui internet untuk membantu menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing PKL. Sebab keinginan untuk belajar, praktikan telah memperoleh suatu kemampuan diri karena praktikan merasa mampu dan yakin untuk selalu mencapai hasil yang diinginkan. Dengan begitu, praktikan tetap dapat menyelesaikan tugas dengan baik.

³Trijoko.Lestyanto, "Hubungan antara Efikasi Diri dengan Motivasi Belajar pada Siswa RSBI kelas VIII SMP Negeri 3 Pati",2012,h.23

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di Perum Perumnas, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan mengetahui dan memahami ruang lingkup kerja Perum Perumnas, terutama di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia bagian Pendidikan dan Pelatihan.
2. Praktikan mengetahui alur proses rekrutmen pada Perum Perumnas, yaitu:
 - A. Seleksi Surat Lamaran beserta Kelengkapan Berkas Persyaratan Melamar
 - B. Tes Tertulis
 - 1) *Academic (Knowledge) Test*
 - 2) *Psychological Test*
 - 3) Tes Kecerdasan (*Intelligence*)
 - 4) Tes Bakat (*Aptitude*)
 - 5) Tes Kepribadian (*Personality*)
 - C. Tes Wawancara
 - D. Tes Kesehatan
 - E. Memutuskan Pelamar Diterima atau Ditolak

3. Praktikan memperoleh banyak manfaat dan pelajaran yang tidak diperoleh praktikan pada saat perkuliahan.

B. Saran- Saran

1. Saran Untuk FE UNJ

- a. Diharapkan FE UNJ menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- b. Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen memberikan pengajaran berupa teori yang dapat diaplikasikan saat melakukan kunjungan perusahaan.

- c. Sebaiknya pihak Universitas terutama FE UNJ sebelum PKL berlangsung, memberikan banyak pengarahan kepada mahasiswa yang akan PKL agar mahasiswa memiliki persiapan.

2. Saran Untuk Calon Praktikan

- a. Sebaiknya mencari tahu persiapan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan PKL untuk hasil yang lebih matang.
- b. Menjadi mahasiswa yang lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan dan mampu beradaptasi dengan cepat di lingkungan baru.
- c. Selalu melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.

3. Saran Untuk Perum Perumnas

- a. Diharapkan Perum Perumnas membuat *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang program PKL, seperti *job description* dan kontrak kerja PKL, sehingga mahasiswa tidak merasa bingung di awal melaksanakan program PKL.
- b. Diharapkan Perum Perumnas menginformasikan kepada karyawan di bagian tertentu yang akan menerima praktikan PKL agar karyawan memiliki persiapan untuk memberikan pengarahan kepada praktikan selama masa PKL.

DAFTAR PUSTAKA

<http://pakarkinerja.com/tugas-pokok-manajer-sdm-dan-peran-departemen-hrd/>

<http://www.perumnas.co.id//>
(Diakses tanggal 15 Agustus 2016)

https://id.wikipedia.org/wiki/Nomor_pokok_wajib_pajak

Tim Penyusun. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ. 2012.

LAMPIRAN I

Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4010/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Juni 2016

Yth. Kepala Bagian Pengembangan SDM
Perumahan Nasional
Jl. DI Panjaitan Kav.11 Cawang
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dinda Putri Amalia
Nomor Registrasi : 8215132316
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083874837814

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Manajemen



Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

LAMPIRAN II

Surat Persetujuan Permohonan Izin PKL



13 Juni 2016

Nomor : PSDM/04/1107 /VI/2016
 Sifat : Biasa/Terbatas/Rahasia
 Halaman : 1 (satu) halaman
 Lampiran : -

Kepada Yth. :
Drs Syaifullah
 Kepala Biro Administrasi
 Akademik & Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 di- tempat

Perihal : **Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.**

Memperhatikan surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor : 4010/UN39.12/KM/2016 tanggal 8 Juni 2016 perihal ljin praktek kerja lapangan, atas nama :

No	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Dinda Putri Amalia	8215132316	S1 Manajemen

Kami menyetujui untuk yang bersangkutan melaksanakan praktek kerja lapangan di perusahaan kami mulai tanggal 12 Juli s/d 12 September 2016, Diakhir masa magang, Peserta diwajibkan menyampaikan hasil pengamatan selama magang untuk perbaikan atau pengembangan proses bisnis yang lebih efektif atau efisien melalui presentasi Strategic Task.

Untuk hal teknis selanjutnya silahkan berkomunikasi lebih lanjut dengan Departemen Diklat Perum Perumnas.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

DIVISI PENGEMBANGAN SDM
 General Manager



Tembusan :


1. Yang bersangkutan
2. Arsip.

WISMA PERUMNAS
 Jl. D.I. Pandjaitan Kav.11
 Jakarta - 13340
 +6221 - 819 4807
 ktrpusat@perumnas.co.id




LAMPIRAN III

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS
2

Nama	Dinda Putri Amalia
No. Registrasi	0215132316
Program Studi	Manajemen
Tempat Praktik	Perumahan Nasional
Alamat Praktik/Telp	Jl. D.I. Panjaitan Kav.11 Cawang, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 21 Juni 2016	1. <i>di</i>	
2.	Rabu 22 Juni 2016	2. <i>di</i>	
3.	Kamis 23 Juni 2016	3. <i>di</i>	
4.	Jum'at 24 Juni 2016	4. <i>di</i>	
5.	Senin 27 Juni (LIBUR)	5.	
6.	Selasa 28 Juni 2016	6. <i>di</i>	
7.	Rabu 29 Juni 2016	7. <i>di</i>	
8.	Kamis 30 Juni 2016	8. <i>di</i>	
9.	Jum'at 1 Juli 2016	9. <i>di</i>	
10.	Senin 11 Juli (LIBUR)	10.	
11.	Selasa 12 Juli 2016	11. <i>di</i>	
12.	Rabu 13 Juli 2016	12. <i>di</i>	
13.	Kamis 14 Juli 2016	13. <i>di</i>	
14.	Jum'at 15 Juli 2016	14. <i>di</i>	
15.	Senin 18 Juli (LIBUR)	15.	

Jakarta, Jum'at 26 Agustus '16

Penilai:

(Signature)
M. Hail Mahendra

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2

2.....SKS

Nama

No. Registrasi

Program Studi

Tempat Praktik

Alamat Praktik/Telp

Dinda Putri Amalia

Q215132316

Manajemen

Perumahan Nasional

Jl. D.I. Pongjatan Fau. 12 Cawang, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 19 Juli '16	<i>di</i>	
2.	Rabu 20 Juli '16	<i>di</i>	
3.	Kamis 21 Juli '16	<i>di</i>	
4.	Jum'at 22 Juli '16	<i>di</i>	
5.	Senin 25 Juli '16	<i>di</i>	
6.	Selasa 26 Juli '16	<i>di</i>	
7.	Rabu 27 Juli '16	<i>di</i>	
8.	Kamis 28 Juli '16	<i>di</i>	
9.	Jum'at 29 Juli '16	<i>di</i>	
10.	Senin 1 Agustus '16	<i>di</i>	
11.	Selasa 2 Agustus '16	<i>di</i>	
12.	Rabu 3 Agustus '16	<i>di</i>	
13.	Kamis 4 Agustus '16	<i>di</i>	
14.	Jum'at 5 Agustus '16	<i>di</i>	
15.	Senin 8 Agustus	<i>di</i>	

Jakarta, Jum'at 26 Agustus '16

Penilai.

Michael Mahendra

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2
..... SKS

Nama : Dinda Putri Amalia
No. Registrasi : 0215132316
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : Perumahan Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Pangaitan Kav. 11 Cawang, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 9 Agustus '16	1. <i>di</i>	
2.	Rabu 10 Agustus '16 (LIBUR)	2. <i>di</i>	
3.	Kamis 11 Agustus '16	3. <i>di</i>	
4.	Jum'at 12 Agustus '16	4. <i>di</i>	
5.	Senin 15 Agustus '16	5. <i>di</i>	
6.	Selasa 16 Agustus '16	6. <i>di</i>	
7.	Rabu 17 Agustus '16 (LIBUR)	7. <i>di</i>	
8.	Kamis 18 Agustus '16	8. <i>di</i>	
9.	Jum'at 19 Agustus '16	9. <i>di</i>	
10.	Senin 22 Agustus '16	10. <i>di</i>	
11.	Selasa 23 Agustus '16	11. <i>di</i>	
12.	Rabu 24 Agustus '16	12. <i>di</i>	
13.	Kamis 25 Agustus '16	13. <i>di</i>	
14.	Jum'at 26 Agustus '16	14. <i>di</i>	
15.		15. <i>di</i>	

Jakarta, Jakarta 26 Agustus '16
Penilai.

[Signature]


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan


LAMPIRAN VI

Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Dinda Putri Amalia
 No.Registrasi : 8215132316
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik : Perumahan Nasional
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D.L. Panjaitan Kav. 11 Cawang, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	90																
3	Sikap dan Kepribadian	90																
4	Kemampuan Dasar	90																
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$ </div>															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">900</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	900	A	Angka bulat	huruf											
900	A																	
Angka bulat	huruf																	
Jumlah		900																

Jakarta, Jum'at 26 Agustus '16

Penilai,

Michael Mahendra

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN VII

Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan PKL



Nomor : PSDM / 04 / 2194 / VIII / 2016
 Sifat : -
 Halaman : 1
 Lampiran : -

Jakarta, 26 Agustus 2016

Kepada Yth.:

Drs Syaifullah

Kepala Biro Administrasi
 Akamedik & Mahasiswa
 Universitas Negeri Jakarta
 di-tempat

Perihal : Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Dengan hormat,

Memperhatikan Surat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 4010/UN39.12/KM/2016 tanggal 8 Juni 2016 perihal Ijin Praktek Kerja Lapangan dan Surat GMD Pengembangan SDM Nomor : PSDM/04/1107/VI/2016 tanggal 13 Juni 2016 atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Dinda Putri Amalia	8215132316	S1 Manajemen/Sumber Daya Manusia

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja di lingkungan Kantor Perum Perumnas selama 1 (satu) bulan, yaitu tanggal 21 Juni s.d 26 Agustus 2016, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Data yang diperoleh hanya untuk tujuan ilmiah, terbatas di lingkungan Lembaga Pendidikan dan tidak untuk dipublikasikan.
2. Yang bersangkutan wajib menyerahkan hasil pengamatan selama praktek kerja lapangan untuk perbaikan dan pengembangan proses bisnis yang lebih efektif atau efisien melalui presentasi Strategic Task.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

DIVISI PENGEMBANGAN SDM
 General Manager



Tembusan :

1. Arsip

WISMA PERUMNAS
 Jl. D.I. Pandjaitan Kav.11
 Jakarta - 13340
 +6221 - 819 4807
 ktrpusat@perumnas.co.id



LAMPIRAN V

Log Harian

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
21/06/2016	<ul style="list-style-type: none">Memperkenalkan diri pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)	<ul style="list-style-type: none">Bapak Heri
22/06/2016	<ul style="list-style-type: none">Merekapitulasi hasil Tes Wawancara <i>Batch</i> XIII	<ul style="list-style-type: none">Ibu Erni
23/06/2016	<ul style="list-style-type: none">Merekapitulasi hasil Tes Wawancara <i>Batch</i> XIII	<ul style="list-style-type: none">Ibu Erni
24/06/2016	<ul style="list-style-type: none">Merekapitulasi hasil Tes Wawancara <i>Batch</i> XIII	<ul style="list-style-type: none">Ibu Erni
28/06/2016	<ul style="list-style-type: none">Membuat form nama dan email calon pegawai (<i>Batch</i> XIII) yang diterima sebagai pegawai oleh Perum	<ul style="list-style-type: none">Ibu Erni

	Perumnas	
29/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> Menghubungi calon pegawai (<i>Batch XIII</i>) yang diterima sebagai karyawan oleh Perum Perumnas 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Erni
30/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> Membantu memberi pengarahan mengisi absensi dan menjalani Tes Kesehatan untuk calon pegawai (<i>Batch XIII</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Erni dan Bapak Izzudin
01/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Membantu memberi pengarahan mengisi absensi dan menjalani Tes Kesehatan untuk calon pegawai (<i>Batch XIII</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Erni dan Bapak Izzudin
12/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari cara mengatasi kendala yang mungkin terjadi pada sistem <i>online</i> ujian calon pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Andri

	<p>(<i>Batch XIII</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyiapkan <i>Goody Bag</i> berisi alat tulis dan buku untuk calon pegawai (<i>Batch XIII</i>) 	
13/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat risalah rapat pada bagian Diklat • Menjadi pengawas pelaksanaan ujian calon pegawai (<i>Batch XIII</i>) • Membagikan <i>Goody Bag</i> berisi alat tulis dan buku untuk calon pegawai (<i>Batch XIII</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Mikhail
14/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi pengawas pelaksanaan ujian calon pegawai (<i>Batch XIII</i>) • Membagikan <i>Goody Bag</i> berisi alat tulis dan buku untuk calon 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Andri

	pegawai (<i>Batch XIII</i>)	
15/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pengarahan kepada calon pegawai (<i>Batch XIII</i>) mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Hedi
19/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan ruangan serta menghubungi Tim Penilai dan pegawai yang akan dinilai untuk segera melaksanakan penilaian • Membantu membagikan uang saku untuk pegawai dari luar kota yang sedang mengikuti Diklat <i>OLDP (Operational Leadership</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Andri

	<i>Development Program)</i>	
20/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat lampiran kebutuhan Diklat (Surat Perjalanan Dinas beserta Uang Saku) • Menyiapkan ruangan serta menghubungi Tim Penilai dan pegawai yang akan dinilai untuk segera melaksanakan penilaian • Membantu membagikan uang saku untuk pegawai dari luar kota yang sedang mengikuti Diklat <i>OLDP (Operational Leadership Development</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Mikhail

	<i>Program)</i>	
21/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Diberikan pengarahan mengenai program Diklat 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Mikhail
22/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Diberikan informasi mengenai budaya organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Hedi
23/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Menghubungi PPM Manajemen untuk mendaftarkan pegawai mengikuti Program Pelatihan Pengembangan Eksekutif (<i>Public Training</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Erni
24/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Diberikan pengarahan mengenai <i>Standard Operational Procedure (SOP)</i> Bidang PSDM 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Heri
25/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Diberikan pengarahan mengenai <i>Standard Operational Procedure (SOP)</i> Bidang PSDM 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Heri

26/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Diberikan pengarahan mengenai <i>Standard Operational Procedure (SOP)</i> Bidang PSDM 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Heri
27/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekapitulasi hasil <i>Memo Coaching Batch XII</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Andri
28/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekapitulasi hasil <i>Memo Coaching Batch XII</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Andri
29/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekapitulasi hasil <i>Memo Coaching Batch XII</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Andri
01/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekapitulasi hasil <i>Memo Coaching Batch XII</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Andri
02/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekapitulasi hasil <i>Tes Wawancara Batch XIII</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Erni
03/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekapitulasi hasil <i>Tes Wawancara Batch XIII</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Erni
27/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekapitulasi hasil 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Erni

	Tes Wawancara <i>Batch</i> XIII	
28/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan surat pemberitahuan ulang tahun Perum Perumnas kepada seluruh bidang 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Erni
29/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> Menginput keterangan yang ada dalam surat masuk dan surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Hedi
01/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> Menginput keterangan yang ada dalam surat masuk dan surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Hedi
02/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek berkas guna pembuatan kartu BPJS Ketenagakerjaan, kartu BPJS Kesehatan, dan Rekening Bank BRI 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Trimi
03/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek berkas guna pembuatan kartu BPJS Ketenagakerjaan, kartu BPJS Kesehatan, dan Rekening Bank BRI 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Trimi
04/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Hedi

	Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA) kesehatan	
05/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA) kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Hedi
06/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA) kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Hedi
07/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA) mutasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Hedi
08/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Hedi

	mutasi	
09/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA) cuti besar 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Hedi
10/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA) cuti besar 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Hedi
11/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA) duka cita 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Hedi
12/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat surat pemberitahuan pensiun, surat keputusan pensiun dan surat keterangan gaji untuk pegawai yang bekerja di kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Trimi

	regional	
13/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat surat pemberitahuan pensiun, surat keputusan pensiun dan surat keterangan gaji untuk pegawai yang bekerja di kantor regional 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Trimi
14/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> Menginput keterangan yang ada dalam surat masuk dan surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Trimi
15/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> Menginput keterangan yang ada dalam surat masuk dan surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Trimi
16/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari pengumpulan nilai <i>KPI (Key Performance Indikator)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Hedi
18/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari pengumpulan nilai <i>KPI (Key Performance Indikator)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Hedi

19/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput keterangan yang ada dalam surat masuk dan surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Hedi
20/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput keterangan yang ada dalam surat masuk dan surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Hedi
21/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput keterangan yang ada dalam surat masuk dan surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Hedi
22/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput keterangan yang ada dalam surat masuk dan surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Hedi
23/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA) kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Hedi
24/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat surat pemberitahuan pensiun, surat keputusan pensiun dan surat keterangan gaji untuk pegawai yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Trimi

	bekerja di kantor regional	
25/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Permohonan Persetujuan Rencana Anggaran (PPRA) cuti besar 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Hedi
26/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merapikan surat yang akan dikirim ke kantor regional 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Trimi